

四川工程职业技术学院

岗位工作职责表

部门	招生就业办公室	岗位	就业信息干事
工作职责		工作内容	
1. 就业服务	<ol style="list-style-type: none"> 1. 协助完成用人单位来校招聘信息审核及发布、选录指南设计、印制和寄发 2. 协助组织毕业生参聘及签约 3. 协助用人单位招聘及接待 4. 协助完成毕业生就业网签登记审核和毕业生自联就业单位审核工作 5. 协助做好毕业生就业派遣、就业状况跟踪、调查和帮扶有关工作 		
2. 就业教育	<ol style="list-style-type: none"> 1. 协助部门领导做好就业有关课程的安排和实施 2. 协助做好就业相关政策的宣传 3. 协助做好毕业生各类求职大赛的方案制定、组织和实施 4. 协助做好就业指导教师各类授课比赛方案制定、组织和实施 		
3. 就业市场拓展	<ol style="list-style-type: none"> 1. 协助做好毕业生就业基地和就业市场的拓展，做好用人单位的回访、调研 2. 协助毕业生校企就业合作的接洽、洽谈，合作方案的制定及合作的组织、实施 3. 协助系部完成顶岗实习基地的建设 		
4. 就业信息管理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 协助学校就业信息网的规划、设计、维护、完善 2. 协助学校就业有关数据整理、统计、上报 3. 协助毕业生就业派遣数据收集、整理、上报 4. 协助其他部门完成就业有关数据的分析、统计、上报 		
5. 临时性工作	<ol style="list-style-type: none"> 1. 完成领导交办的各项临时性工作任务 2. 协助相关部门完成各项临时性工作任务 		